

| | | |
|-------------------|--|--------------------|
| I.I.S.S. NITTI | PROCEDURA DI SISTEMA | P CDR |
| | CONTROLLO DELLE REGISTRAZIONI | Rev. 1 del 6.04.09 |
| | | Pagina 1 di 3 |

INDICE

- 1. SCOPO**
- 2. CAMPO APPLICAZIONE**
- 3. RESPONSABILITÀ**
- 4. PROCEDURA**
 - 4.1 Identificazione**
 - 4.2 Compilazione**
 - 4.3 Distribuzione e archiviazione**
 - 4.4 Conservazione**
 - 4.5 Eliminazione**

| | | | |
|---|-----------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| Seconda emissione | Gruppo Qualità | Responsabile Qualità | Dirigente Scolastico |
| Descrizione Mod.intestazio ne da ITC a I.I.S.S. | Emissione | Verifica | Approvazione |

| | | |
|-------------------|--|--------------------|
| I.I.S.S. NITTI | PROCEDURA DI SISTEMA | P CDR |
| | CONTROLLO DELLE REGISTRAZIONI | Rev. 1 del 6.04.09 |
| | | Pagina 2 di 3 |

1. SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di descrivere come nell'Istituto vengono identificati, compilati, archiviati e conservati i documenti di registrazione della qualità, al fine di dimostrare il conseguimento della qualità richiesta per i servizi offerti e l'efficace applicazione del Sistema di Gestione per la Qualità.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutti i documenti di registrazione della qualità utilizzati nell'Istituto e inseriti nell'elenco documenti di registrazione della qualità. Si applica anche ai documenti di registrazione della qualità che lo stesso riceve dai suoi fornitori e che hanno diretto impatto sul Sistema di Gestione per la Qualità.

3. RESPONSABILITÀ

Le responsabilità relative alla compilazione e all'archiviazione dei documenti di registrazione della qualità sono riportate nei Capitoli del Manuale e nelle Procedure dove tali documenti sono richiamati e sono riassunte nell' "elenco documenti di registrazione della qualità" (Mod. EDRQ)

Tale elenco viene preparato e aggiornato dal Responsabile Qualità e per ogni documento riporta:

- Documento
- Codice di identificazione documento
- Data e indice di revisione del modulo utilizzato
- Responsabile della compilazione
- Responsabile dell'archiviazione
- Tempo minimo di archiviazione

4. PROCEDURA

4.1 Identificazione

Tutti i documenti di registrazione della qualità sono identificati tramite il loro titolo, apposto in modo chiaro e visibile sul documento stesso; inoltre ogni modulo utilizzato è contraddistinto da un codice di identificazione univoca costituito dalle iniziali delle parole che costituiscono il titolo.

Il titolo del documento di registrazione della qualità è indicato, inoltre, nella Procedura del Sistema di Gestione per la Qualità o nel Capitolo del Manuale che lo richiama insieme al codice del modulo del documento stesso.

| | | |
|-------------------|--|--------------------|
| I.I.S.S. NITTI | PROCEDURA DI SISTEMA | P CDR |
| | CONTROLLO DELLE REGISTRAZIONI | Rev. 1 del 6.04.09 |
| | | Pagina 3 di 3 |

I documenti di registrazione della qualità sono strutturati in modo tale da assicurare la correlazione con il processo o con l'attività cui si riferiscono.

La responsabilità dell'emissione o modifica di un modulo e l'attribuzione del codice di identificazione al documento di registrazione è del Responsabile Qualità.

4.2 Compilazione

In ogni documento di registrazione della qualità è previsto lo spazio destinato a contenere la data di compilazione e la firma del compilatore; questi deve anche inserire tutti i dati e le informazioni che consentono di correlare il documento all'attività cui si riferisce.

Un documento di registrazione della qualità è considerato valido solo se tutte le voci sono compilate e se vi figurano la firma del compilatore e la data di compilazione. Eventuali voci non compilate devono essere barrate.

Le Funzioni responsabili della compilazione dei documenti di registrazione della qualità sono indicati nelle procedure che citano e descrivono i documenti stessi, e sono richiamati nell'elenco documenti di registrazione qualità (Mod. EDRQ).

4.3 Distribuzione e archiviazione

I documenti di registrazione della qualità, una volta compilati, sono distribuiti alle Funzioni interessate, e vengono archiviati in conformità alle relative Procedure del Sistema di Gestione per la Qualità o a quanto definito nei Capitoli del Manuale.

L'archiviazione deve essere effettuata in modo tale che i documenti siano rapidamente rintracciabili; inoltre i luoghi di archiviazione devono presentare condizioni ambientali idonee ad evitare deterioramenti o smarrimenti.

4.4 Conservazione

Il periodo di conservazione di ogni documento di registrazione della qualità è precisato nell'elenco documenti di registrazione della qualità (Mod. EDRQ).

Durante tale periodo i documenti di registrazione della qualità possono essere messi a disposizione, dietro autorizzazione del Responsabile Qualità, di quei Clienti che ne facciano richiesta, per dimostrare il conseguimento dei livelli di qualità prestabiliti.

4.5 Eliminazione

L'eliminazione dei documenti di registrazione non può avvenire prima del termine indicato per la loro conservazione, a superamento di tale termine l'eliminazione è a carico della Funzione responsabile della loro archiviazione.